Zarządzenie Nr 10/2018
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie **wprowadzenia instrukcji kasowej**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017, poz. 2342), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 z pózn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 70/15 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej, zmienione Zarządzeniem Nr 156/15 z dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA CHOJNICE

BURMISTRZ
dr Arseniusz Finster

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2018
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 12 stycznia 2018 r.

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

§ 1

Przechowywanie gotówki

1. Gotówkę należy przechowywać:
   a) w godzinach pracy urzędu w pomieszczeniu kasowym,
   b) w pozostałych godzinach w zamkniętej stalowej szafie oraz zamkniętej metalowej kasetce.

2. Pomieszczenie kasy w godzinach pracy urzędu winno być stale zamknięte od wewnątrz na zamek.

3. Czas obsługi klientów przy okienku kasowym określa się:
   a) otwarcie kasy – godz. 8.00,
   b) zamknięcie kasy:
      - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki – 14.30,
      - wtorki – 15.30,
      - w ostatnim dniu miesiąca oraz w przypadku nieobecności jednego z kasjerów – 14.00,
      - w dniu 24 grudnia oraz ostatnim dniu roku kalendarzowego – 11.00.

4. Kasjerzy odpowiedzialni są za:

   a) codzienne dokładne zamknięcie stalowej szafy i pomieszczenia kasowego,
   b) codzienne przed otwarciem pomieszczenia kasy i stalowej szafy sprawdzanie stanu zamknięcia, (czy nie naruszono drzwi),
   c) niezwłoczne poinformowanie kierownictwa o zauważonym naruszeniu zamków, drzwi lub o uszkodzeniu systemu alarmowego.

5. Zasady przyjmowania do kasy i odprowadzania do banku gotówki z parkometrów miejskich, dla których prowadzi się odrębny raport kasowy, zostały unormowane w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Chojnice.

§ 2

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Treść deklaracji: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".

3. Przekazanie kasy innemu pracownikowi, na czas nieobecności kasjera, następuje na podstawie sporządzonego protokołu zdawczo–odbiorczego z inwentaryzacji kasy. Protokół podpisuje przekazujący i przyjmujący kasę oraz członkowie wyznaczonej komisji.

4. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inna przyczyna) lub w razie stwierdzenia włamania dokonuje się komisyjnego przeliczenia wartości gotówki oraz innych walorów znajdujących

się w kasie, sporządzając „protokół z inwentaryzacji kasy". Protokół podpisują łącznie z kasjerem wszyscy obecni przy przeliczeniu gotówki pracownicy.

5. Operacje kasowe dokonywane są w elektronicznym systemie komputerowym w programie firmy RADIX w systemie operacyjnym Windows, tzw. system obsługi kasy KASA, który pozwala na koniec dnia wygenerować raport kasowy. Numeracja w każdym roku budżetowym rozpoczyna się od nr 1 a kończy się ostatniego dnia roku kalendarzowego.

6. Rejestrowanie operacji kasowych następuje tylko na podstawie źródłowych dowodów przychodowych i rozchodowych. Gotówka w kasie nie udokumentowania dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową, która zapisuje się jako przychód. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchodowych stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.

§ 3

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się samochodem Straży Miejskiej w Chojnicach.

2. Gotówkę z banku pobiera kasjer. Odprowadzenie codzienne gotówki do banku odbywa się w tzw. bezpiecznej kopercie umieszczonej w torbie przez strażników Straży Miejskiej za pokwitowaniem.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

4. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W kasie urzędu mogą się znajdować następujące walory:
   a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe 3.000,00 PLN),
   b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
   c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
   d) w razie potrzeby inne nie wymienione dokumenty, depozyty.

2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego, jednostka zobowiązana jest przeznaczyć na pokrycie określonych rodzajowo wydatków. jednostka zobowiązana jest przeznaczyć na ten wyznaczony cel. W przypadku nie podjęcia gotówki przez osoby figurujące na dowodach wypłaty, kasjer w ciągu 7 dni zwraca ją na konto bankowe jednostki. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości pogotowia kasowego.

3. Raport kasowy sporządzany jest każdego dnia najwcześniej o godz. 14.00, gotówka odprowadzana na konto bankowe jednostki. Raport obejmuje wszystkie operacje kasowe.

4. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania lub inne dokumenty. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
   - kolejny numer depozytu,
   - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
   - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
   - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu kasjer wystawia pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba upoważniona do składania depozytu.
Przechowywana w formie depozytu, w kasie urzędu miasta gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 5

Dowody kasowe

1. Wpłaty gotówkowe dokumentuje się własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wygenerowanymi w programie komputerowym „Kasa", który nadaje im kolejny numer oraz oznacza nr raportu kasowego, w którym go ujęto. Przychodowe dowody drukuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla księgowości i załączony jest do raportu kasowego, a drugi otrzymuje wpłacający.

2. Bloki formularzy przychodowych kasowych K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

3. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.

4. Źródłowe dowody kasowe powinny być przez dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta, Skarbnik Miasta lub Dyrektor Wydziału Finansowego lub osoby przez nich upoważnione, składając podpisy pod klauzulą o treści: *„Zatwierdzono do wypłaty"*.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub przyjęcia wpłaty. W przypadku braku podpisów dowody nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera w systemie elektronicznym.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych, rozchodowych lub zastępczych dowodów kasowych.

7. Źródłowe dowody wpłat nie mogą być wystawiane przez kasjera lecz wyłącznie przez stosowne wydziały Urzędu Miejskiego, zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.

8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
   a) dowodów wypłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty (BDW),
   b) zatwierdzonych do wypłaty rachunków (faktur),
   c) zatwierdzonych list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
   d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, na koszty podróży służbowych),

9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym długopisem lub piórem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

11. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby nie mogącej się podpisać.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do dowodu kasowego rozchodowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

13. Zrealizowane przychodowe oraz rozchodowe dowody kasowe powinny mieć nadany numer pod jakim zostały zaewidencjonowane w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, który generuje program komputerowy. Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie przekazanych do wypłacenia płatnikom. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie Przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.

14. Oryginały list wypłat po dokonaniu całkowitej wypłaty przekazywane są z raportem kasowym dowodami źródłowymi do księgowości. Oryginały przechowywane są w komórce finansowej do spraw sporządzania list płac przez okres 50 lat.

§ 6

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje w następujący sposób:

1. Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
2. Następnie kasjer sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
   a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
   b) nazwę i adres urzędu,
   c) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną imię i nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego,
   d) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
3. Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer. Oryginał protokołu wraz z falsyfikatem przekazywany jest do Komendy Powiatowej Policji, jedną kopię otrzymuje osoba wpłacająca, druga kopia pozostaje w kasie.

4. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu wraz z falsyfikatem przekazywany jest do Komendy Powiatowej Policji a druga kopia pozostaje w kasie.
5. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia potwierdzenia wpłaty. Fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy są niedoborem kasowym.

§ 7

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

- **„Dyspozycja wypłaty gotówki"** (autowypłata) stanowi dokument zezwalający na pobranie środków pieniężnych z konta bankowego jednostki przeznaczonych na realizację określonych rodzajów wydatków w danym dniu roboczym. Dowód ten musi być podpisany przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub przez inne osoby upoważnione określone w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

- **Dowód wpłaty** – wygenerowany z systemu komputerowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, zaś kopia pozostaje dołączona do raportu kasowego.

- **Kwitariusz przychodowy K – 103** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawia się go w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, jedna kopia jest podłączona do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w bloczku.

- **Raport kasowy RK** służy do ewidencjonowania obrotów kasowych w porządku chronologicznym, tj. w kolejności przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Raport kasowy może dotyczyć okresów kilkudniowych, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. W Urzędzie Miejskim w Chojnicach prowadzi się dwa raporty kasowe, jeden dla wszystkich wpłat i wypłat dokonywanych w kasie oraz drugi ujmujący przychody z parkometrów. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go do księgowości wraz z dowodami źródłowymi. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego oraz numeru pozycji, pod którą je zarejestrowano w raporcie.

§ 8

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzenia gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

   - na dzień określony w zarządzeniu o inwentaryzacji,
   - na dzień zmiany kasjera,
   - na ostatni dzień roku budżetowego,
   - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody,
   - w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej,
   - w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.
4. Zespół spisowy wyznaczony przez Burmistrza Miasta do przeprowadzenia inwentaryzacji, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.

§ 9

Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych

1. W kasie Urzędu Miejskiego uruchamia się możliwość wnoszenia wpłat stanowiących dochody budżetu Miasta za pomocą kart płatniczych, obsługiwanych przez terminal.
2. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez pracowników kasy na określonych niżej zasadach oraz zgodnie z warunkami świadczenia usług dołączonych do umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Pracownicy kasy obsługujący terminale płatnicze składają stosowne oświadczenie wg wzoru przedstawionego poniżej.
4. Dokumentację przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

   a) potwierdzenie wpłaty wygenerowane przez system zweryfikowany przez pracownika kasy,

   b) wydruk – potwierdzenie transakcji z terminala,

   c) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika.
5. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest przedstawić wypełnione potwierdzenie wpłaty, który musi zawierać następujące dane:

   a) nazwę właściciela rachunku (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
   b) numer rachunku bankowego (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
   c) imię i nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
   d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
   e) precyzyjnie określony tytuł wpłaty.
6. Na poprawnie wypełnionym przez klienta BDW pracownik umieszcza swój podpis z pieczątką służbową funkcyjną i datę wpłaty.
7. Bankowy dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach:

   - oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego i pozostawiany jest w kasie jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,

   - kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem sumarycznym przekazywana jest do księgowości Urzędu.
8. Na BDW zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
9. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

   a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony BDW,
   b) drugi przekazuje klientowi.
10. Na podstawie otrzymanych z kasy dokumentów pracownik księgowości wprowadza do ewidencji poszczególne tytuły wpłat.
11. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

    - daty ważności karty,
    - czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
    - czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
    - czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
    - czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu,
    - czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości.

12. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
13. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył klient na wydruku z terminala.
14. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
15. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z punktem 16.
16. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.
17. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:
    - upływu terminu ważności karty,
    - zablokowania karty,
    - niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
    - stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
    - otrzymania od firmy rozliczeniowej polecenia zatrzymania karty.
18. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Centrum Autoryzacyjnego. Zatrzymaną kartę należy naciąć do ¾ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwległy do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać na adres wskazany w umowie wraz z protokołem zatrzymania karty.
19. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
20. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość", wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.
21. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
    - upływu terminu ważności karty,
    - zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
    - niezgodności podpisu Użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
    - odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
    - posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
    - braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
22. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty.
23. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik księgowości po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z BDW oraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. BDW powinien zawierać na odwrocie dyspozycję pracownika kasy prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.
24. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.

25. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy:

- dane „sumarycznie HOST" są zgodne z danymi „sumarycznie TERMINAL",
- dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.

25. Kasjer przekazuje raz dziennie do godz. 11.00 dnia następnego do księgowości następujące dokumenty z dnia poprzedniego:

- raport transakcyjny z terminala,
- kopie BDW z dołączonymi wydrukami z terminala,
- zestawienie wpłat dokonywanych kartą.

26. Zestawienie wpłat dokonanych kartą sporządzane jest codziennie przez pracownika kasy i zawiera następujące elementy:

a) numer zestawienia,
b) dane pracownika sporządzającego zestawienie,
c) okres (dzień) za jaki zostało ono sporządzone,
d) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji,
e) podpisy osób:
   - sporządzającej – pracownik kasy,
   - sprawdzającej – Dyrektor Wydziału Finansowego lub wyznaczona przez niego osoba,
   - odbierającej – pracownik księgowości lub osoba przez niego wyznaczona.

27. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla kasy, drugi dla księgowości.

BURMISTRZ
dr Arseniusz Finster

WZÓR OŚWIADCZENIA:

Imię i nazwisko: .....
stanowisko/wydział: .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z:

a) zasadami przyjmowania wpłat bezgotówkowych określonych w Instrukcji kasowej,
b) „Ogólnymi Warunkami Świadczenia Usług" stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych,
c) „Instrukcji obsługi terminala" i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Chojnice, dnia.....

.....
podpis pracownika